



PPPTK BOE
M A L A N G

MODUL
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
BERBASIS KOMPETENSI

DESAIN GRAFIKA

Melaksanakan Internal Pekerjaan
Pemasaran
GRA :SUP : 006(A)



KATA PENGANTAR

Modul pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "Melaksanakan internal pekerjaan pemasaran".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

Malang, Februari 2018
Kepala PPPPTK BOE Malang,

Dr. Sumarno
NIP 195909131985031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	2
ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT	4
A. Acuan Standar Kompetensi Kerja	4
B. Silabus Diklat Berbasis Kompetensi	8
LAMPIRAN	10
1. BUKU INFORMASI	10
2. BUKU KERJA	10
3. BUKU PENILAIAN	10

ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT

A. Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja dalam Bidang Grafika dengan uraian sebagai berikut:

Kode Unit : **GRA:SUP : 006 (A)**
Judul Unit : Melaksanakan internal pekerjaan pemasaran
Deskripsi Unit : Unit ini membuat pesanan pekerjaan,
mendistribusikan pesanan pekerjaan, memonitor
pekerjaan, serta menyatakan bahwa pekerjaan telah
diselesaikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan	1.1. Ditetapkan spesifikasi pesanan pekerjaan dengan jelas dan mudah dilaksanakan secara teknis ke dalam formulir pekerjaan
2. Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan	2.1. Didapatkan hasil monitoring/pengawasan dan inventarisasi jalannya pekerjaan serta catatan-catatan perbaikan kinerja dalam rangka melayani keinginan pelanggan
3. Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan	3.1. Hubungan yang harmonis dengan teman sekerja dilakukan dalam rangka penyelesaian pekerjaan dan pelayanan keinginan pelanggan

4. Menyatakan perintah kerja selesai

4.1. Dimasukkan data tentang sudah selesainya pekerjaan dalam formulir yang ditetapkan perusahaan dengan cepat, benar, dan baik

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Standar kompetensi ini digunakan untuk Melaksanakan Internal pekerjaan Pemasaran.

2. Perlengkapan untuk digunakan Melaksanakan Internal pekerjaan Pemasaran, mencakup:

- 2.1 Peralatan/perlengkapan Sistem Informasi Manajemen termasuk komputer.
- 2.2 Buku Kerja.
- 2.3 Buku literatur/referensi.
- 2.4 Alat tulis kantor.

3. Peraturan untuk menyiapkan informasi dan laporan pelatihan adalah:

- 3.1 Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pelatihan Kerja.
- 3.2 Organisasi internal perusahaan

4. Norma dan Standar

- 4.1 Pedoman Melaksanakan internal Pekerjaan pemasaran
- 4.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi.
- 4.3 ISO 9000 (Manajemen Mutu)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan, menetapkan data hasil analisis sebagai bahan informasi penyelenggaraan dan laporan pelatihan, melaporkan data yang bisa

digunakan sebagai informasi penyelenggaraan dan laporan pelatihan yang digunakan menyiapkan informasi dan laporan pelatihan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi atau praktik.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi:

Unit kompetensi prasyarat:

2.1. Tidak ada prasyarat dalam pelatihan ini

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan yang diperlukan:

3.1.1 Spesifikasi pesanan pekerjaan

3.1.2 Monitoring, inventarisasi pekerjaan serta perbaikan

3.1.3 Komunikasi dalam pekerjaan

3.1.4 Kriteria perintah kerja selesai

3.2 Keterampilan yang diperlukan:

3.2.1. Menyiapkan, membuat dan mengisi form order.

3.2.2. Menyusun dan mengisi kegiatan monitoring.

3.2.3. Menerapkan komunikasi langsung dalam pekerjaan.

3.2.4. Membuat Laporan penyelesaian pekerjaan

3.3 Sikap kerja yang diperlukan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja:

3.1.1. Tanggungjawab, cermat, teliti, tepat waktu, dan benar sesuai SOP

3.1.2. Tepat waktu, cermat, teliti, sungguh-sungguh dan tanggungjawab.

3.1.3. Tepat waktu, sungguh-sungguh dan tanggungjawab.

3.1.4. Cermat, teliti, benar.

4. Aspek Kritis:

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja yang harus diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

4.1. Spesifikasi pesanan pekerjaan sebagai bahan informasi.

4.2. Kompetensi monitoring, inventarisasi pekerjaan serta perbaikan

4.3. Komitmen sumber penyaji atau pemberi data sebagai responden untuk menyajikan data yang valid.

4.4. Pemahaman pentingnya informasi sebagai bahan pengambilan keputusan.

B. Silabus Diklat

Judul Unit Kompetensi : Melaksanakan internal pekerjaan pemasaran

Kode Unit Kompetensi : GRA : SUP: 006 (A)

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini membuat pesanan pekerjaan, mendistribusikan pesanan pekerjaan, memonitor pekerjaan, serta menyatakan bahwa pekerjaan telah diselesaikan

Perkiraan Waktu Pelatihan : JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1. Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan	1.1. Ditetapkan spesifikasi pesanan pekerjaan dengan jelas dan mudah dilaksanakan secara teknis ke dalam formulir pekerjaan	<p>a). Dapat menjelaskan spesifikasi pesanan pekerjaan .</p> <p>b). Mampu menyiapkan,membuat dan mengisi format order dengan benar .</p> <p>c).Teliti, cermat,tepat waktu, dan benar sesuai SOP</p>	Spesifikasi pesanan pekerjaan.	Menyiapkan, membuat dan mengisi form order dengan benar	Teliti, cermat,tepat waktu, dan benar sesuai SOP	120'	120'

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
2. Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan	2.1. Didapatkan hasil monitoring/pengawasan dan inventarisasi jalannya pekerjaan serta catatan-catatan perbaikan kinerja dalam rangka melayani keinginan pelanggan	<p>a).Dapat menjelaskan monitoring dan inventarisasi pekerjaan serta perbaikan.</p> <p>b).Mampu menyusun,melaksanakan monitoring dan perbaikan kerja.</p> <p>c).Tepat waktu, cermat, teliti , tanggungjawab, dan benar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • monitoring, inventarisasi pekerjaan serta perbaikan 	Menyusun ,melaksanakan monitoring dan perbaikan kerja	Tepat waktu, cermat, teliti , tanggung jawab, dan benar	120'	120'

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
3. Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan	3.1. Hubungan yang harmonis dengan teman sekerja dilakukan dalam rangka penyelesaian pekerjaan dan pelayanan keinginan pelanggan	<p>a).Dapat menjelaskan komunikasi antar pekerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan</p> <p>b).Mampu mempraktikkan komunikasi antar pekerja dalam pekerjaan.</p> <p>c).Keterbukaan, kesungguhan, dan tepat waktu.</p>	Komunikasi antar pekerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Mempraktikkan komunikasi antar pekerja dalam pekerjaan.	Keterbukaan, kesungguhan, dan tepat waktu.	120'	120'
4. Menyatakan perintah kerja selesai	4.1. Dimasukkan data tentang sudah selesainya pekerjaan dalam formulir yang ditetapkan perusahaan dengan cepat, benar, dan baik	<p>a). Dapat menjelaskan kriteria perintah kerja selesai.</p> <p>b). Mampu membuat Laporan penyelesaian pekerjaan</p> <p>c). Cermat, teliti ,tanggungjawab.</p>	Kriteria perintah kerja selesai	Membuat Laporan penyelesaian pekerjaan / Laporan Hasil Pekerjaan	cermat, teliti, benar	120'	120'

LAMPIRAN

1. BUKU INFORMASI
2. BUKU KERJA
3. BUKU PENILAIAN

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102

Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342

e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id

website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU INFORMASI

DESAIN GRAFIKA

**Melaksanakan Internal Pekerjaan
Pemasaran
GRA :SUP : 006(A)**



KATA PENGANTAR

Modul pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "Melaksanakan internal pekerjaan pemasaran".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pembelajaran di lingkungan direktorat guru dan tenaga kependidikan.

Malang, Februari 2018
Kepala PPPPTK BOE Malang,

Dr. Sumarno
NIP 195909131985031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. TUJUAN UMUM	5
B. TUJUAN KHUSUS	5
 BAB II Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan	6
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan	8
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan	10
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan	11
 BAB III Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan ...	12
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan	12
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan	15
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan	15
 BAB IV Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan	16
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan	16
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan	22
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan	22
 BAB V Menyatakan perintah kerja selesai	
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menyatakan perintah kerja selesai	23
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menyatakan perintah kerja selesai	28
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Menyatakan perintah kerja selesai	28
 DAFTAR PUSTAKA	
A. Buku Referensi	29
B. Referensi Lainnya	29

DAFTAR ALAT DAN BAHAN	30
A. DAFTAR PERALATAN/MESIN	30
B. DAFTAR BAHAN	30
DAFTAR PENYUSUN	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. TUJUAN UMUM

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu melaksanakan internal pekerjaan pemasaran dengan membuat pesanan pekerjaan, mendistribusikan pesanan pekerjaan, memonitor pekerjaan, membuat laporan penyelesaian pekerjaan dengan benar.

B. TUJUAN KHUSUS

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi "Melaksanakan internal pekerjaan pemasaran" ini guna memfasilitasi peserta sehingga pada akhir diklat diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan dengan baik
2. Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan
3. Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan
4. Menyatakan perintah kerja selesai dalam bentuk laporan dengan benar.

BAB II

MEMBUAT SPESIFIKASI PESANAN PEKERJAAN

Internal marketing merupakan bagian dari kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan serta merupakan upaya untuk menciptakan dan melayani pasar sasaran lebih baik dari pesaing, melayani pelanggan lebih baik dari kompetitor". Dalam konteks perusahaan, kegiatan *internal marketing* mencakup:

(a). Kesiapan

Dalam melaksanakan pekerjaan sesuai *job discription*-nya merupakan aspek penting yang harus dipenuhi, karena hal itu mendasari mata rantai kinerja dalam perusahaan. Contohnya: sopir, mereka sudah punya SIM dan kemampuan yang siap untuk menjalankan kendaraan sesuai tujuan penumpang.

(b).Kepedulian

Kinerja adalah kunci sukses yang telah dimiliki perusahaan-perusahaan besar di seluruh dunia. Contoh kecil sebuah kepedulian adalah menunjukkan/mengantarkan seorang tamu yang sedang kebingungan mencari informasi tentang produk/jasa yang di tawarkan perusahaan. Wujud kepedulian dapat juga diungkapkan dengan perasaan senang dan ikut memiliki ketika terjadi kemajuan dalam perusahaan. Kepedulian dan perhatian satu sama yang lain merupakan salah satu tolok ukur tentang pengabdian dan dedikasi seseorang terhadap perusahaan.

(c) Pelayanan

Dari *Top Management* sampai level management, sesama karyawan, serta kepada masyarakat Informasi perlu disimak secara serius, sistematis dan terpadu dalam rangka menarik calon konsumen. Strategi ini akan sangat efektif tidak saja untuk pemasaran jangka pendek dan menengah, tetapi juga untuk jangka panjang. Hal itu beralasan karena konsumen merupakan bagian terpenting dari

sistem pemasaran “dari mulut ke mulut” yang sekaligus sebagai gambaran hidup dari perusahaan di masyarakat. Konsumen akan menjadi cermin dan tolok ukur dari eksistensi perusahaan. Hasil jangka panjangnya, konsumen kelak akan memberikan respon yang positif untuk membeli produk/jasa ke perusahaan yang bersangkutan. Sebaliknya, jika mereka tidak mendapatkan pelayanan dan informasi yang memadai justru akan menjadi bumerang yang merugikan dan jangan membeli produk/jasa dari perusahaan ini.

“Apa yang bisa saya bantu ?” adalah ucapan yang enak didengar untuk mewujudkan kepedulian dan pelayanan dalam pelaksanaan *internal marketing*. Apabila sikap yang baik dan ramah bisa membudaya disebuah perusahaan/organisasi maka suasana kerja kondusif dan kinerja yang bagus akan mempermudah terlaksana.

DAFTAR HARGA/PRICE LIST

HARGA KAOS OBLONG DAN POLO SHIRT Kioscetak-online T-shirt/ kaos oblong & Raglan

No.	Produk	Polos	Sablon	Bordir	Custom
1	T-Shirt	35 k	40 - 60 k	45 - 75 k	50 - 80 k
2	Raglan	40 k	45 - 65 k	50 - 75 k	55 - 80 k
3	Polo Shirt	45 k	50 - 70 k	55 - 85 k	60 - 90 k
4	Wangki	40 k	45 - 65 k	50 - 75 k	55 - 80 k
5	Kemeja	90 k	100 - 150 k	100 - 150 k	100 - 150 k



HARGA SWEATER DAN JAKET Kioscetak-online Hoodie Jumper, Zipper, Baseball Varsity, Rompi & jaket formal

No.	Produk	Polos	Sablon	Bordir	Custom
1	Hoodie Jumper	60 k	80 - 100 k	85 - 105 k	100 - 150 k
2	Hoodie Zipper	75 k	85 - 120 k	90 - 130 k	100 - 150 k
3	Baseball Varsity	75 k	85 - 120 k	90 - 130 k	100 - 150 k
4	Hoodie Baseball	80 k	90 - 120 k	100 - 130 k	100 - 150 k
5	Baseball Zipper	95 k	105 - 145 k	100 - 130 k	100 - 150 k



- * 1. Harga Diatas hanya untuk pemesanan minimal Order 3 lusin/Design
- 2. Harga dapat berubah dan akan disesuaikan dengan spesifikasi & Quantity pesanan
- 3. Lengan 3/4 (+) Tambah 5.000/pcs, lengan Panjang (+) Tambah 10.000/pcs
- 4. Besar kecil sablon/bordir dapat mempengaruhi harga

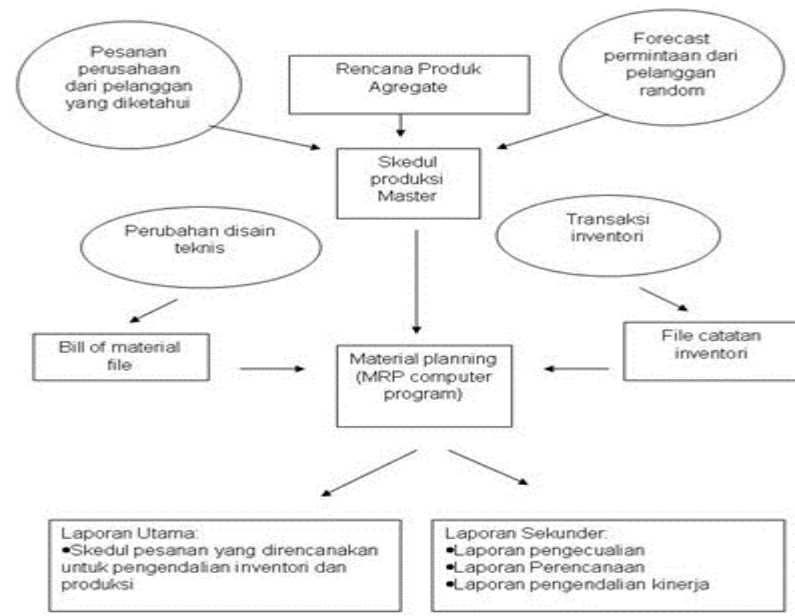
Hubungi kami untuk info lebih lanjut

Bagan 2.1 Spesifikasi pesanan pekerjaan

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam membuat spesifikasi pesanan pekerjaan .

1. Pengertian

Order adalah proses pembelian yang dilakukan oleh konsumen kepada penjual sebelum konsumen mendapatkan barang. Langkah order yang paling sederhana adalah dengan melakukan kontak langsung dengan penjual kemudian konsumen memesan barang yang diinginkan. Setelah barang yang diinginkan sudah jadi atau selesai barulah konsumen membayarnya.



Bagan 2.2 Alur pesanan pekerjaan

2. Spesifikasi order

adalah Data teknis untuk melakukan pemilihan (perincian), perhitungan, pernyataan tentang hal-hal yang khusus (dalam perjanjian dan sebagainya).

Contoh : Spesifikasi Order dan cara mengisinya

Design : (Kaos.jpg) Jika lebih dari 1 desainnya harus ditulis nama file gambarnya, agar tidak tertukar sama desain lain.

Quantity : (3 Pcs) Banyak kaos dalam 1 desain.

Warna Kaos : (Putih) Isi dan lihat di warna kaos sebagai contoh.

Ukuran Kaos : (L Putih 2 pcs, M Putih 1pcs) Isi dan lihat di ukuran kaos .

Model Kaos : (Pilih salah satu : Lengan pendek/Lengan panjang/Raglan atau Vneck) tulis salah satunya.

Warna Sablon : (Hitam, Biru)

Lokasi dan Ukuran Sablon : (Depan ukuran A4 dan belakang bawah leher ukuran setengah A4) Atau sebutkan dengan centimeter. Design A4 (range cetak 20x30cm) dan A3 (range cetak 30x40cm). Maksimal cetak dengan lebar kesamping 30cm dan panjang kebawah 40cm. Jika sesuai dengan gambar design, akan menyesuaikan lokasi dan ukuran sablon dengan gambar design.

Nama Buyer : (Nama Pemesan) Kalo ada nama panjang/belakang juga, agar tidak ada yang kembar/sama di database .

No HP Buyer : (No HP Pemesan) Harus di isi untuk memudahkan konfirmasi baik untuk pembayaran atau menanyakan ordernya

Alamat Pengiriman : (Nama penerima, Alamat penerima , Isi dengan lengkap, akurat dan tepat.

Ongkir : (Pilih salah satu : JNE , TIKI, POS, Ekspedisi/Cargo lainnya atau Ambil langsung ke workshop) .

3. SPK (Surat Perintah Kerja)

Dalam bidang kerja yang lain istilah pesanan pekerjaan diistilahkan perintah kerja (SPK) artinya surat perintah kerja yang digunakan oleh perusahaan manufaktur dalam mengerjakan pesanan pelanggan, sehingga akan terlihat laba rugi per spk.

PT. BERKAH ABADI

Jl. Gunung Tinggi Selatan No. XX Matraman Jakarta Pusat
Telp. 031.xxxxxxx Fax. 031.xxxxxxx Email. mngr@melajuterus.com

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
No. 201/SPK-MT/1/2016**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

No. Induk : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Memberikan perintah kerja kepada :

Nama : _____

No. Induk : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Untuk melakukan perbaikan mesin produksi yang rusak dengan kriteria sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Demikian surat perintah ini dibuat, agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab. Jika dilapangan terdapat suatu kondisi di luar ketentuan surat ini dapat dibicarakan lebih lanjut.

Jakarta, 26 Januari 2016
PT. Melaju Terus

Bagan 2.3 Contoh Surat Perintah Kerja

4. Fungsi SPK

- a). Sebagai surat resmi perintah pengerjaan suatu proyek
- b). Sebagai dokumentasi proyek yang sudah pernah dikerjakan
- c). Sebagai alat estimasi biaya dan laba dari pekerjaan tertentu untuk pembandingan.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan.

Menyiapkan, membuat dan mengisi formulir order/perintah kerja dengan benar .

1. Langkah-langkah untuk membuat formulir pesanan pekerjaan / order:

Peserta harus memahami data yang disajikan, bentuk formulir bebas namun harus memuat hal-hal :

- a). Tanggal input (tanggal memasukan spk)
- b). customer (nama pemesan)
- c). Tanggal Mulai (tanggal memulai pengerjaan spk)

- d). Tanggal selesai (tanggal target penyelesaian spk)
- e). Keterangan (opsional)
- f). Tanggal kirim (tanggal kapan barang pesanan tersebut akan dikirim)
- g). Penerima (penerima barang saat dikirim)
- 2. Prioritas (tingkat prioritas pengerjaan spk) masuk ke tabel
 - a). Keterangan (diisi nama barang yang dipesan)
 - b). Harga (harga jual barang tersebut)
 - c). Kuantitas (jumlah barang yang dipesan)
 - d). Satuan (satuan yang digunakan)
 - e). Total nilai jual order/spk

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan

Teliti, cermat, tepat waktu, dan benar sesuai SOP

BAB III

MEMONITOR DAN MENGINVENTARISASI PEKERJAAN YANG SEDANG BERJALAN

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan.

1. Pengertian Pengawasan (*Monitoring*)

Memantau (*monitoring*) adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan. Monitoring dilakukan ketika sebuah kebijakan sedang diimplementasikan. Monitoring diperlukan untuk pencegahan agar bila ada kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.

Proses monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sebagai bagian penting dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi sumber daya, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan program dan kegiatan.

Monitoring dilakukan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang muncul untuk diambil tindakan antisipatif, berupa koreksi atas penyimpangan kegiatan; akselerasi atas keterlambatan pelaksanaan kegiatan; dan klarifikasi atas ketidakjelasan pelaksanaan rencana. Monitoring dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan dan tahunan. Dalam kaitan tersebut, maka perlu disusun pedoman monitoring dan evaluasi sebagai panduan bagi tim monitoring dan evaluasi dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang berjalan.

	Monitoring	Evaluasi
Kapan?	Terus menerus	Akhir setelah program
Apa yang diukur?	Output dan proses; sering focus input, kegiatan, kondisi/ asumsi	Dampak jangka panjang, kelangsungan
Siapa yang terlibat?	Umumnya orang dalam	Orang luar dan dalam
Sumber informasi?	Sistem rutin, survey kecil, dokumen internal, laporan	Dokumen eksternal dan internal, laporan asesmen dampak, riset evaluasi
Pengguna?	Manajer dan staf	Manajer, staf, donor, klien, stakeholder, organisasi lain
Penggunaan hasil?	Koreksi minor program (feed back)	Koreksi mayor program. Perubahan kebijakan, strategi, masa mendatang, termasuk pengehentian program (feed back)

Bagan 3.1 Kegiatan monitoring dan evaluasi

1. Tujuan *monitoring*

- Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana.
- Mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi.
- Melakukan penilaian apakah pola kerja dan ,manajemen yang digunakan sudah tepat sesuai tujuan.
- Mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan.
- Menjaga agar kebijakan yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran.
- Melakukan pencegahan atau menemukan kesalahan sedini mungkin sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.
- Melakukan tindakan modifikasi terhadap kebijakan apabila hasil monitoring mengharuskan untuk itu.

2. Indikator kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan berdasarkan *output* dan *outcome*.

3.1. Fungsi indikator kinerja adalah :


- a). Memperjelas apa, berapa dan bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan
- b). Menciptakan kesepakatan yang dibangun oleh berbagai pihak terkait.
- c). Membangun dasar bagi pengukuran, analisis dan evaluasi kinerja.

3. Fungsi Monitoring dan Evaluasi

- a). Membantu untuk mengidentifikasi suatu masalah dan penyebab.
- b). Mengarahkan solusi yang mungkin dapat mengatasai suatu permasalahan.
- c). Menimbulkan pertanyaan tentang asumsi dan strategi
- d). Mendorong untuk merefleksikan bagaimana anda melakukan dan bagaimana mencapainya.
- e). Menyediakan informasi dan cara pandang.
- f). Mendorong untuk beraksi dengan informasi dan cara pandang yang telah didapatkan.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan.

Menyusun dan mengisi kegiatan *monitoring*

Logo Perusahaan Anda	PERUSAHAAN ANDA MONITORING KPI DAN TINDAK LANJUT			No. Dok	:
				No. Rev	:
				Tanggal Berlaku	:
				Halaman	:
Periode:					
NO	PROGRAM KERJA (KPI)	TARGET	ACTUAL		
Departemen					
Departemen					
Departemen					

Bagan 3.2 Contoh lembar monitoring dan tindak lanjut

1. Peserta wajib memahami data yang disajikan.
2. Format *monitoring fleksibel* (luwes) sesuai kebutuhan serta melihat kondisi lembaga masing-masing, bagan di atas hanya sekedar contoh (ide dan inovasi sangat diharapkan).
3. Memasukkan data kedalam format lembar pengawasan (*monitoring*) harus sesuai data yang ada.
4. Target dan *follow up* (tindak lanjut) harus diisi.

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan.

Tepat waktu, cermat, teliti, tanggungjawab, dan benar

BAB IV

MELAKUKAN KOMUNIKASI DENGAN BAGIAN LAIN YANG BERKAITAN

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan

1. Pengertian Menurut Para Ahli

Menurut Joseph A.Devito dalam buku *The Interpersonal Communication Book (Devito, 1989:4)*, komunikasi antar pribadi adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan antara dua individu atau antar individu dalam kelompok dengan beberapa efek dan umpan balik seketika. Sedangkan menurut Evert M Rogers dalam Depari, komunikasi antar pribadi merupakan komunikasi dari mulut ke mulut, dengan interaksi tatap muka antara beberapa orang pribadi.

Rosesnbalt merupakan salah satu ahli yang juga berkontribusi menyumbangkan pemikirannya dalam bisnis. Menurutny, komunikasi bisnis merupakan proses pertukaran ide, pesan, informasi, gagasan, atau hal lain yang sama. Rosesnbalt juga mengemukakan bahwa komunikasi bisnis bisa dilakukan secara pribadi maupun secara umum. Komunikasi bisnis juga bisa dilakukan dengan bantuan perantara ataupun secara langsung dengan syarat tercapainya tujuan komunikasi bisnis.

Pada umumnya, kita bisa menarik kesimpulan bahwa komunikasi bisnis merupakan pertukaran ide, informasi, gagasan atau pendapat, serta instruksi yang memiliki tujuan tertentu. Komunikasi ini meliputi segala bentuk komunikasi, baik komunikasi verbal maupun non verbal.

2.Tujuan Komunikasi Antar Pribadi

Komunikasi antar pribadi terjadi antar individu memiliki tujuan, antara lain :

a). Menyampaikan Informasi

Dalam komunikasi antar pribadi ditekankan kembali mengenai penyampaian informasi yang memiliki sifat intim dan mendekati komunikasi yang efektif.

b). Menumbuhkan Simpati

Dalam informasi, kadang terselip beberapa pesan yang merupakan pengalaman pribadi, baik dalam bentuk pengalaman menyenangkan atau menyedihkan sehingga timbul rasa simpati oleh kedua belah pihak.

c). Menumbuhkan Motivasi

Informasi yang dibagikan dapat menimbulkan motivasi tersendiri yang mampu menggugah kepribadian diri.

3.Manfaat Mempelajari Komunikasi

a). Lebih mengenal diri sendiri dan terbuka pada orang lain, serta mengetahui cara menanggapi dan memprediksi sikap dan tindakan orang lain pada kita.

b). Mengetahui dan mengenal lingkungan, kejadian sekitar juga orang lain

c). Menghargai dan memelihara hubungan yang baik dengan orang lain .

d). Meningkatkan rasa positif dalam diri dan meniadakan rasa kesepian, ketegangan dan stress.

e). Membantu orang lain dalam memberikan nasihat dan saran

4. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi merupakan “Arus informasi, pertukaran informasi dan pemindahan “*meaning*” atau arti di dalam suatu organisasi”. Dengan kata lain komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain secara timbal balik dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Suranto Aw dalam, www.uny.ac.id, 9 Februari 2007, Komunikasi dikatakan efektif apabila dalam suatu proses komunikasi itu, pesan yang disampaikan seorang komunikator dapat diterima dan dimengerti oleh komunikan.

Efektifnya sebuah komunikasi adalah jika pesan yang dikirim memberikan pengaruh terhadap komunikan.

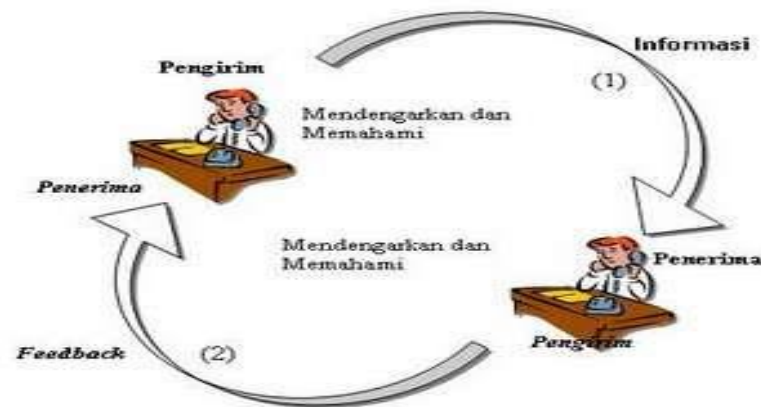


Gambar 4.1 Komunikasi organisasi

4.1. Indikator komunikasi efektif, antara lain:

- a). Pemahaman
- b). Pengaruh sikap
- c). Hubungan semakin baik
- d). Tindakan dapat berupa:

- kontak mata
- ekspresi wajah
- gerakan tubuh.



Gambar 4.2 Skema Komunikasi efektif

5. Komunikasi Horizontal



Gambar 4.3 Komunikasi pekerja

Komunikasi horizontal merupakan bentuk komunikasi secara mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyamping dan dilakukan oleh dua pihak yang mempunyai kedudukan sama, posisi sama, jabatan se-level, maupun eselon yang sama dalam suatu organisasi. Menurut Daft (2003), komunikasi bentuk ini selain berguna untuk menginformasikan juga untuk meminta dukungan dan mengkoordinasikan aktivitas. Komunikasi horizontal diperlukan untuk menghemat waktu dan memudahkan koordinasi sehingga mempercepat tindakan (Robbins, 2001).

6.Fungsi Komunikasi Horisontal

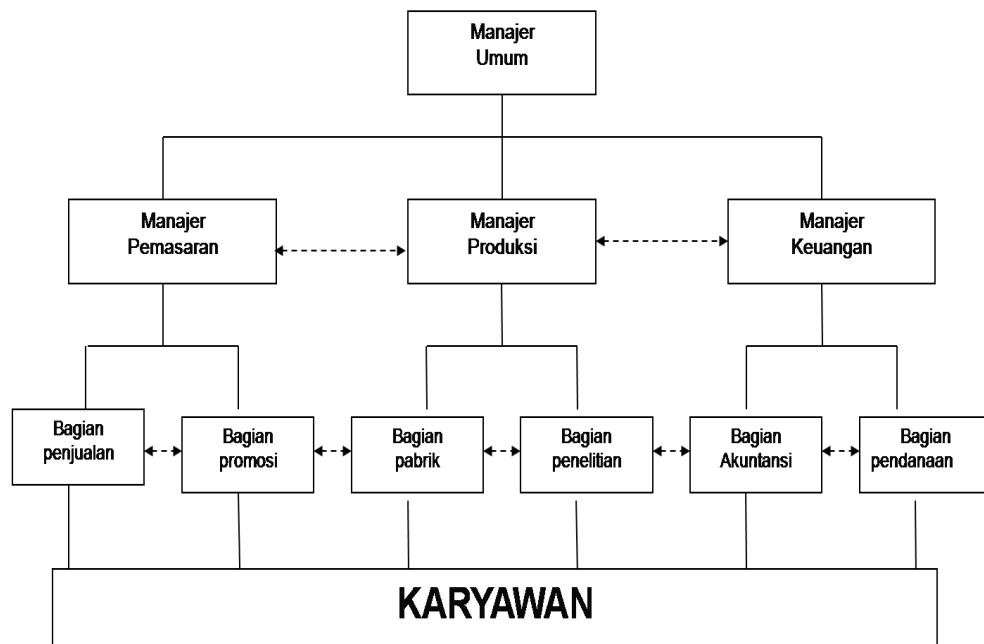
- a) Memperbaiki koordinasi tugas
- b) Upaya pemecahan masalah
- c) Saling berbagi informasi
- d) Upaya pemecahan konflik
- e) Membina hubungan melalui kegiatan bersama

7. Keuntungan Komunikasi Horizontal

- a).Adanya dialog antara komunikator dengan komunikan, sehingga menimbulkan kepuasan diantara kedua belah pihak.
- b).Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat dan lebih tepat karena diperoleh langsung penjelasannya
- c). Memunculkan rasa kekeluargaan, dan kekerabatan
- d). Menghindari kesalah pahaman

8. Kelemahan Komunikasi Horizontal

- a). Informasi yang disampaikan lebih lambat, sehingga kurang efisien
- b). Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat
- c). Memberikan kesempatan kepada komunikan untuk bersikap menyerang, sehingga suasana bisa menjadi kurang kondusif
- d). Memberi kemungkinan timbulnya masalah yang tidak ada relevansinya dengan masalah yang sebenarnya.



- ☐ Mengkoordinasikan tugas-tugas.
- ☐ Membagi Informasi.
- ☐ Memecahkan masalah.
- ☐ Menyelesaikan konflik.

Komunikasi ke atas mengalir tegak lurus ke atas dari satu tingkatan ke tingkatan yang lebih tinggi dalam organisasi.



Bagan 4.5 Komunikasi vertikal

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan

Mempraktikkan komunikasi antar pekerja dalam pekerjaan.

1. Peserta harus memahami narasi /kasus yang disajikan.
2. Mampu memerankan sesuai posisinya.
3. Mencari pasangan yang cocok
4. Harus terjadi komunikasi timbal balik

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan

Keterbukaan, kesungguhan, dan tepat waktu.

BAB V

MENYATAKAN PERINTAH KERJA SELESAI

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Menyatakan Perintah Kerja Selesai

1. Kriteria perintah kerja selesai

Dalam surat perintah kerja atau tugas yang menyangkut kerjasama ini harus memberikan batasan serta ketentuan antara kedua belah pihak. Dalam hal ini pemberi perintah adalah pihak pertama yang selanjutnya pihak kedua yaitu penerima perintah. Surat semacam ini sudah seharusnya mencantumkan beberapa ketentuan yang harus disepakati dan di laksanakan bersama. Ketentuan tersebut berisi beberapa hal yang di susun per point supaya lebih mudah memahaminya, antara lain batas waktu kerja selesai.

2. Syarat umum surat perintah kerja (SPK)

a). Lingkup Pekerjaan

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang disepakati dan tercantum dalam SPK.

b). Hukum yang berlaku

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

c). Itikad baik kesepakatan

- (1). Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
- (2). Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- (3). Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut

d). Penyedia Jasa Mandiri

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

e). Penerimaan Barang

PPK berhak untuk memeriksa barang setelah serah terima barang dan untuk menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

f). Harga SPK

(1). PPK(pejabat pembuat komitmen) membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar nilai atau harga SPK.

(2). Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead*.

(3). Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

g). Jaminan Mutu dan Pengepakan

Penyedia Barang menjamin bahwa barang, termasuk pengepakannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan serta bebas dari cacat mutu. Penyedia Barang juga menjamin bahwa barang dikemas sedemikian rupa sehingga barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.

3.Waktu Penyelesaian Pekerjaan

a).Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal SPK, dan menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan (jatuh tempo) .

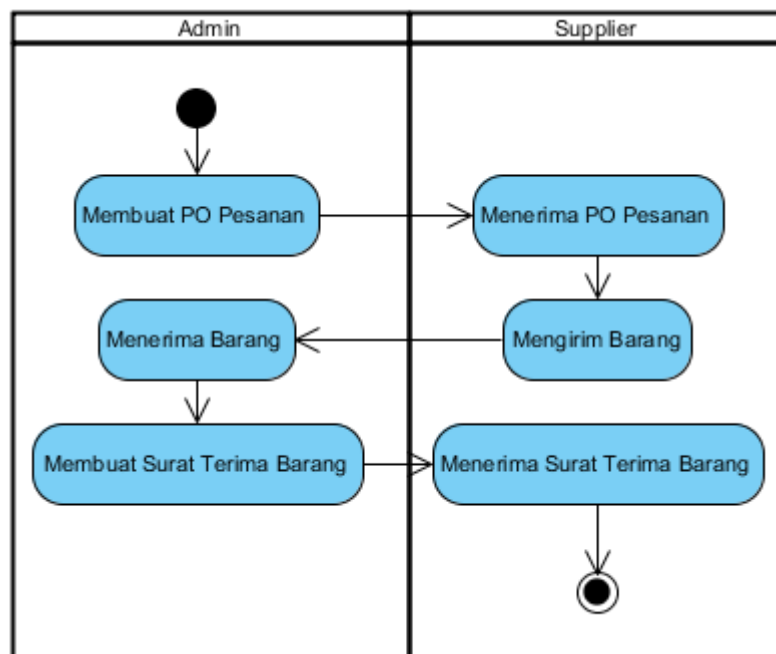
b). Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka dikenakan denda.

c). Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh peristiwa kompensasi, maka PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika tanggal penyelesaian disepakati oleh para pihak untuk diperpanjang.

- d). Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

4. Serah Terima Barang

- Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis untuk penyerahan pekerjaan.
- Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, petugas menugaskan penerima hasil pekerjaan untuk mengecek hasil pekerjaan.
- Penerima hasil pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
- Penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh pejabat penerima hasil pekerjaan.



Bagan 5.1 Diagram Penerimaan Barang

5. Laporan hasil pekerjaan

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pesanan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.



Bagan 5.2 Penerimaan Barang

- b. Untuk pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di tempat kerja dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi
- 1). Jenis dan kuantitas bahan yang berada di tempat kerja
 - 2). Penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugas
 - 3). Jenis, jumlah dan kondisi peralatan
 - 4). jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan
 - 5). Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan
 - 6). Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh pemilik usaha atau perusahaan , apabila diperlukan diperiksa oleh *PPIC (Production Planning and Inventory Control)* atau bagian pengendali .

- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan.
- g. Semua laporan kegiatan dilengkapi foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

FORMULIR LAPORAN OBSERVASI
HASIL INSPEKSI KEGIATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)
(MATA KULIAH K3 DIPLOMA III TEKNIK SIPIL FT – UNSYIAH)

Nama Proyek :		Pelaksana :	
Lokasi Proyek :		Pengawas :	
Waktu Observasi : Hari	Tanggal	PKL	Nama Mahasiswa : NIM

NO	JENIS PEKERJAAN	PEMEMUHAN PELAKSANAAN K3		PEMAKAIAN PERLENGKAPAN		KE TERANGAN
		DIPENUHI	TIDAK DAN DIURAIKAN	STANDAR	PENYIMPANGAN	

Observer,	Observer,	Observer,	Mengetahui, (Disisi Nama Kontraktor)
Ichwan Riswanda 14 0400 1010 092	Masweri 140 40010 10100	Mujiburrahman 14 0400 10101 01	

NB: Jangan lupa untuk memberi stempel pada tanda tangan.

Bagan 5.3 Contoh Formulir Laporan Pekerjaan



Bagan 5.4 Laporan Pekerjaan

B.Keterampilan yang diperlukan dalam Menyatakan perintah kerja selesai.

Untuk membuat Laporan penyelesaian pekerjaan , peserta wajib membaca data yang disediakan, bentuk formulir menyesuaikan data yang disediakan dengan tetap memperhatikan langkah-langkah berikut :

1. Tanggal input (tanggal memasukan SPK)
2. Pemesan (nama *customer* yang memesan, kalau belum ada bisa ditambah dahulu)
3. Tanggal mulai (tanggal memulai pengerjaan SPK)
4. Tanggal selesai (tanggal target penyelesaian SPK)
5. Keterangan (opsional)
6. Tanggal kirim (tanggal kapan barang pesanan tersebut akan dikirim)
7. Penerima (penerima barang saat dikirim)

Prioritas (tingkat prioritas pengerjaan SPK) masuk ke tabel

1. Keterangan (diisi nama barang yang dipesan)
2. Harga nominal dalam SPK (harga jual barang tersebut)
3. Kuantitas (jumlah barang yang dipesan)
4. Satuan (*konversi* satuan yang digunakan)
5. Sub total (jumlah nilai jual SPK)

Laporan Hasil Pekerjaan berupa *print out* dari pekerjaan di komputer.

C.Sikap kerja yang diperlukan dalam Menyatakan perintah kerja selesai

Cermat, teliti ,tanggungjawab.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-Undangan

- a. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2015 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.
- b. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian, Jakarta: Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2014

B. Buku Referensi

- a. Ramli samsul, Bacaan Wajib Mengatasi Aneka Masalah Teknis Pengadaan Barang/jasa Pemerintah. Jakarta: Transmedia Pustaka. 2014.
- c. Mazur laura, Miles Louella, Percakapan Dengan Para Master Pemasaran. Jakarta: Gramedia. 2013.
- d. Djoko Purwanto, M.B.A, Drs, Komunikasi Bisnis Edisi ke tiga. Jakarta: Erlangga. 2006.
- e. Umar Husain, Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi. Jakarta: Gramedia. 2005.

C. Majalah/Buletin

Suprihatin Diah, dkk. 2014, Makalah Pengaruh komunikasi yang efektif Terhadap kinerja karyawan. (Online)
(https://diahjiewha.blogspot.com/2014/05/makalah-pengaruh-komunikasi-yang_2.html) diakses tgl 28/2/ 2018

D. Referensi Lainnya

- a. Greene Douglas F., System and Method Of Presenting On-Line Product Selection Based On Internal Marketing And User Popularity: Patent Application Publication (10) Pub. No.: US 2006/0085251 A1.
- b. Gabbita et al., System and Method For Processing And Tracking Telecommunications Service Orders: United States Patent No.: US 2005/ 6,937,993 B1.
- c. Lewis Barbara, Varey Richard., Directions for Management, internal Marketing: <https://books.google.co.id/books?isbn> 2012.

DAFTAR ALAT DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan/Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop	Untuk di ruang teori
2.	Lap top	Untuk setiap peserta
3.	Kalkulator	Untuk setiap peserta
4.	LCD	Untuk di ruang teori
5.	Printer	Untuk peserta

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Kertas	Setiap peserta
2.	Ballpoint	Setiap peserta
3.	Penggaris	Setiap peserta
4.	Kertas	Setiap peserta
5.	Tinta	Setiap peserta

DAFTAR PENYUSUN

No.	Nama	Profesi
1.	TITI SWASTI, M.Pd.	<ol style="list-style-type: none">1. Guru Kewirausahaan2. IN K13 Kewirausahaan3. Asesor Internal PKG4. Sekretaris MGMP Kewirausahaan Kota5. Koordinator mapel Kewirausahaan

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU KERJA

DESAIN GRAFIKA

**Melaksanakan Internal Pekerjaan
Pemasaran**

GRA :SUP : 006(A)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA
2018

PENJELASAN UMUM

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam buku informasi melaksanakan internal pekerjaan pemasaran telah disampaikan informasi apa saja yang diperlukan sebagai pengetahuan yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan dilanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki tersebut.

Untuk itu diperlukan buku kerja informasi melaksanakan internal pekerjaan pemasaran ini sebagai media praktik dan sekaligus mengaplikasikan sikap kerja yang telah ditetapkan karena sikap kerja melekat pada keterampilan. Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini adalah:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik;
2. Prinsip praktik *dapat dilakukan setelah dinyatakan kompeten teorinya* dapat dilakukan secara jelas dan tegas;
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Program keahlian Grafika. Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Program Keahlian Grafika.

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan	4
A. Tugas Teori	4
B. Tugas Praktik	8
C. Pengamatan Sikap Kerja	11
BAB II. Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan ...	12
A. Tugas Teori	12
B. Tugas Praktik	15
C. Pengamatan Sikap Kerja	18
BAB III. Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan	19
A. Tugas Teori	19
B. Tugas Praktik	23
C. Pengamatan Sikap Kerja	26
BAB IV. Menyatakan perintah kerja selesai	27
A. Tugas Teori	27
B. Tugas Praktik	30
C. Pengamatan Sikap Kerja	33

BAB I

MEMBUAT SPESIFIKASI PESANAN PEKERJAAN

A. Tugas Teori 1

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 120 menit

Soal :

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan order atau pesanan

Jawaban:

.....
.....
.....

2. Jelaskan kegiatan internal marketing, dalam perusahaan

Jawaban:

.....
.....
.....

3. Hal-hal apa sajakah yang harus diperhatikan didalam spesifikasi order

Jawaban:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Langkah-langkah apa sajakah yang dibutuhkan untuk membuat job atau pesanan

Jawaban

.....
.....
.....
.....
.....

5. Di dalam, mengerjakan SPK prioritas apa sajakah yang sangat penting dan harus dimasukkan dalam tabel

Jawaban

.....

.....

.....

.....

.....

6. Seorang pelanggan melakukan pesanan cetak sablon dengan ketentuan: (bagian depan ukuran A4 dan belakang bawah leher ukuran setengah A4) atau sebutkan dengan centimeter. Design A4 (range cetak 20x30cm) dan A3 (range cetak 30x40cm). Maksimal cetak dengan lebar kesamping 30cm dan panjang kebawah 40cm. Dari permintaan tersebut , langkah apa yang dilakukan oleh customer

Jawaban

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dalam bidang kerja istilah pesanan pekerjaan diistilahkan perintah kerja (SPK), apakah yang dimaksud dengan SPK

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Sebutkan Fungsi dari SPK

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

B. Tugas Praktik 1

1. Elemen Kompetensi : Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan ...

2. Waktu Penyelesaian : 120 menit
3. Tujuan Pelatihan : Peserta Pelatihan mampu membuat dan mengaplikasikan pesanan pekerjaan dalam tabel/format
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :
 - A. Daftar Alat

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop	Untuk di ruang teori
2.	Lap top	Untuk setiap peserta
3.	Kalkulator	Untuk setiap peserta
4.	LCD	Untuk di ruang teori
5.	Printer	Untuk peserta
6.		
7.		

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Kertas	Setiap peserta
2.	Ballpoint	Setiap peserta
3.	Penggaris	Setiap peserta
4.	Kertas	Setiap peserta
5.	Tinta	Setiap peserta
6.		
7.		

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

Mampu menyiapkan, membuat dan mengisi form order dengan benar sesuai dengan data.

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

- b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 1/individu atau kelompok

Pak Amir akan mengadakan hajatan ,karena yang diundang jumlahnya banyak dari berbagai divisi maka pak Amir ingin menggunakan undangan sebagai media untuk memberi informasi kepada rekan-rekannya . Spesifikasi undangan sebagai berikut jumlah undangan 500 buah warna bagian depan *multi colour* seperti pelangi bagian dalam hijau muda dan bagian belakang putih . untuk desain warna,ukuran, tulisan diserahkan pihak percetakan, waktu 2 minggu harus selesai. Dari kasus diatas masukkanlah data order/ pesanan pak amir dalam format pesanan yang sudah tersedia .

(Silakan membuat format order dan diisi sesuai kriteria yang disebutkan)

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Siapkan referensi format /tabel pesanan pekerjaan/order
- b. Pilih format pesanan /order yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
- c. Isi format order sesuai dengan data yang disampaikan oleh konsumen/pelanggan.
- d. Jumlah Kebutuhan biaya dari order harus dimunculkan

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I diambil dari no.9

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan referensi format pesanan pekerjaan/order	Beragam-macam format pesanan pekerjaan /order				
2.	Pilih format pesanan /order yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan	Bentuk kolom,Jumlah kolom, judul pada isi kolom hrs sesuai order				
3.	Isi format/tabel order sesuai dengan data yang disampaikan/diminta oleh konsumen/pelanggan.	Data yang diisikan harus sesuai dengan data yang diminta konsumen				
4.	Jumlah Biaya order harus dimunculkan	Biaya order harus dicantumkan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Membuat spesifikasi pesanan pekerjaan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

C. Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
1. Tanggungjawab, Tepat waktu, dan benar sesuai SOP	1.1			

Catatan:

.....
.....
.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB II

MEMONITOR DAN MENGINVENTARISASI PEKERJAAN YANG SEDANG BERJALAN

A. Tugas Teori 2

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 120 menit

Soal :

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan monitoring

Jawaban:

.....

.....

.....

2. Sebutkan tujuan dari monitoring

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Uraikan rincian kegiatan monitoring dan evaluasi

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

4. Jelaskan pengertian dari indikator kinerja

Jawaban:

.....

.....

.....

5. Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan , hal tersebut berdasarkan pada....

Jawaban:

.....
.....
.....

6. Sebutkan Fungsi monitoring dan Evaluasi

Jawaban:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Apa sajakah tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

Jawaban:

.....
.....
.....
.....

8. Sebutkan sikap kerja yang diperlukan dalam memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang dikerjakan

Jawaban:

.....
.....
.....
.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

B. Tugas Praktik 2

1. Elemen Kompetensi : Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan
2. Waktu Penyelesaian : 120 menit
3. Tujuan Pelatihan : Dapat menyusun, melaksanakan monitoring dan perbaikan kerja.

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

A. Daftar Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop	Untuk di ruang teori
2.	Lap top	Untuk setiap peserta
3.	Kalkulator	Untuk setiap peserta
4.	LCD	Untuk di ruang teori
5.	Printer	Untuk peserta

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Kertas	Setiap peserta
2.	Ballpoint	Setiap peserta
3.	Penggaris	Setiap peserta
4.	Kertas	Setiap peserta
5.	Tinta	Setiap peserta

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

Menyusun dan melaksanakan monitoring dan perbaikan kerja

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

- b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 1

Sebuah industri media akan mengadakan kegiatan monitoring pada departemen atau divisi produksi/pencetakan majalah bulanan, monitoring dilakukan pada saat pekerjaan dikerjakan 2 minggu agar kegiatan monitoring berjalan dengan baik ,maka harus menyiapkan data yang berisi capaian pekerjaan /progress (dalam %). Sumber dan gambaran data berisi : desain,dead line berita, jenis bahan, jenis finishing, jenis tinta, jumlah oplah.

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Siapkan referensi sumber informasi
- b. Menginventarisasi data yang sesuai dengan kebutuhan monitoring
- c. Menyiapkan format dalam bentuk tabel sebagai tempat menginventarisasi data monitoring
- d. Mengisi data pada format/tabel sesuai yang dibutuhkan dalam (%), mohon diisi dengan prosentase , kecuali pada oplah hrs dilaporkan jumlah yg sudah diselesaikan.
- e. Buat *hard copy*-nya.

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan referensi sumber informasi	Kesesuaian sumber informasi dengan kebutuhan data				
2.	Menginventarisasi data yang sesuai dengan kebutuhan monitoring	Kesesuaian data yang dibutuhkan untuk monitoring				
3.	Menyiapkan format dalam bentuk tabel sebagai tempat menginventarisasi data monitoring	Kesesuaian bentuk tabel				
4.	Mengisi format/tabel sesuai dengan data yang dibutuhkan dalam monitoring	Ketelitian mengisi data sesuai dengan hasil monitoring				
5.	Buat <i>hard copy</i> -nya.	Hasil hard copy				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

C.Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
2. Tepat waktu, sungguh-sungguh dan tanggungjawab.	2.1			

BAB III

MELAKUKAN KOMUNIKASI DENGAN BAGIAN LAIN YANG BERKAITAN

A. Tugas Teori 3

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 120 menit

Soal :

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan komunikasi antar pribadi

Jawaban:

.....

.....

.....

2. Sebutkan tujuan dari tujuan komunikasi antar pribadi

Jawaban:

.....

.....

.....

3. Sebutkan manfaat mempelajari Komunikasi

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Sebutkan indikator komunikasi efektif

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Uraikan makna Komunikasi horizontal

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

6. Identifikasi fungsi komunikasi horizontal

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

7. Identifikasikan Keuntungan Komunikasi Horizontal

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Sebutkan Kelemahan Komunikasi Horizontal

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

9. Sebutkan dan jelaskan macam-macam komunikasi vertikal

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

10. Identifikasikan keterampilan yang diperlukan dalam melakukan komunikasi dengan bagian lain yang terkait

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

B.Tugas Praktik 3

1. Elemen Kompetensi : Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan
2. Waktu Penyelesaian : 120 menit
3. Tujuan Pelatihan : Mempraktikkan komunikasi antar pekerja
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

A. Daftar Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop	Ruang teori
2.	Lap top	Peserta
3.	Kalkulator	Peserta
4.	LCD	Ruang teori
5.	Printer	Peserta
6.	Kamera	Peserta

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Kertas	Peserta
2.	Ballpoint	Peserta
3.	Penggaris	Peserta
4.	Kertas	Peserta
5.	Tinta	Peserta

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

Mampu mempraktikkan komunikasi dalam pekerjaan

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a). Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidaktelitian dan tidak taat asas.
- b). Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

7. Standar Kinerja

Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

8. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

9. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 1

Sebuah departemen /divisi cetak terdapat ada 2 orang pekerja dibebani tugas menyelesaikan pekerjaan cetak buku panduan modul , karyawan A adalah bekerja dibagian cetak sedangkan karyawan B di bagian finishing dimana pekerjaan tersebut sangat berkaitan dan tentunya komunikasi banyak dibutuhkan di dua bagian tersebut . Praktikkan dalam bentuk komunikasi langsung .

10. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a). Membaca dan memahami narasi
- b). Menentukan topik pembicaraan
- c). Mempraktikkan topik pembicaraan secara langsung.
- d). Membuat laporan dalam bentuk dokumen/foto sebagai bukti pelaksanaan tugas.

11. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Membaca dan memahami narasi	Menguasai isi narasi				
2.	Menentukan topik pembicaraan	Kesesuaian isi pembicaraan dengan narasi				
3.	Mempraktekkan topik pembicaraan secara langsung.	Terjadinya komunikasi timbal balik				
4.	Membuat laporan dalam bentuk hard copy sebagai bukti pelaksanaan tugas	Bukti dokumentasi sebagai laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Melakukan komunikasi dengan bagian lain yang berkaitan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

C.Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
3. Harus Cermat, tepat waktuTeliti dan Taat Asas.	3.1			

BAB IV

MENYATAKAN PERINTAH KERJA SELESAI

A. Tugas Teori

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 120 menit

Soal :

1. Jelaskan Kriteria perintah kerja selesai

Jawaban:

.....

.....

.....

2. Sebutkan syarat umum surat perintah kerja (spk)

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Identifikasikan ketentuan waktu penyelesaian pekerjaan

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Uraikan penyelesaian pekerjaan terhadap jaminan mutu dan Pengepakan

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

5. Identifikasikan ketentuan serah terima barang

Jawaban:

.....

.....

.....

7. Apa sajakah tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

8. Identifikasikan isi dari laporan harian

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Sebutkan Keterampilan apa saja yang diperlukan dalam membuat laporan penyelesaian pekerjaan.

Jawaban:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Menyatakan perintah kerja selesai

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Menyatakan perintah kerja selesai dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

B.Tugas Praktik 4

1. Elemen Kompetensi : menyatakan perintah kerja selesai
2. Waktu Penyelesaian : 120 menit
3. Tujuan Pelatihan : Membuat Laporan penyelesaian pekerjaan/
Laporan Hasil Pekerjaan
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

A. Daftar Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop	Ruang teori
2.	Lap top	Peserta
3.	Kalkulator	Peserta
4.	LCD	Ruang teori
5.	Printer	Peserta

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Kertas	Peserta
2.	Ballpoint	Peserta
3.	Penggaris	Peserta
4.	Kertas	Peserta
5.	Tinta	Peserta

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK) :
Mampu membuat Laporan penyelesaian pekerjaan
6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:
 - a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
 - b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.
7. Standar Kinerja
 - a) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

b) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik

Setelah 4 minggu pelaksanaan kegiatan cetak majalah bulanan, pihak pencetakan melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaannya kepada perusahaan bahwa pekerjaan sudah selesai dilaksanakan dengan kondisi 100% dan barang sudah sesuai dengan pesanan. Unsur yang dilaporkan meliputi data berisi : desain, dead line berita, jenis bahan, jenis finishing, jenis tinta, jumlah oplah.

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a). Siapkan referensi sumber informasi
- b). Menginventarisasi data yang sesuai dengan kebutuhan laporan
- c). Menyiapkan format dalam bentuk tabel sebagai tempat menginventarisasi data laporan penyelesaian pekerjaan
- d). Mengisi format/tabel sesuai dengan data yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- e). Buat *hard copy*-nya.

a. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan referensi sumber informasi	Kesesuaian sumber informasi dengan kebutuhan data				
2.	Menginventarisasi data yang sesuai dengan kebutuhan monitoring	Kesesuaian data yang dibutuhkan untuk monitoring				
3.	Menyiapkan format dalam bentuk tabel sebagai tempat menginventarisasi data monitoring	Kesesuaian bentuk tabel				
4.	Mengisi format/tabel sesuai dengan data yang dibutuhkan dalam monitoring	Ketelitian mengisi data sesuai dengan kebutuhan monitoring				
5.	Buat <i>hard copy</i> -nya.	Hasil hard copy				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....
.....

C. Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
4.Harus Cermat, Teliti, benar.	4.1			

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102

Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342

e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id

website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU PENILAIAN

DESAIN GRAFIKA

**Melaksanakan Internal Pekerjaan
Pemasaran**

GRA :SUP : 006(A)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA
2018

PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi Menyiapkan Informasi dan Laporan Pelatihan (judul UK) dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi Melaksanakan internal pekerjaan pemasaran. Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian dengan opsi sebagai berikut:

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda Penilaian Keterampilan

a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM	2
DAFTAR ISI	4
BAB I PENILAIAN TEORI	5
A. Lembar Penilaian Teori	5
B. Ceklis Penilaian Teori.....	11
BAB II PENILAIAN PRAKTIK	14
A. Lembar Penilaian Praktik	14
B. Ceklis Aktivitas Praktik	20
BAB III PENILAIAN SIKAP KERJA	23
A. Ceklis Penilaian Sikap Kerja	23
LAMPIRAN	24
Lampiran 1. Kunci Jawaban	24

BAB I

PENILAIAN TEORI

A. Lembar Penilaian Teori

Unit Kompetensi : Melaksanakan internal pekerjaan pemasaran
Diklat : Produksi Grafika
Waktu : 120 menit

PETUNJUK UMUM

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

Isian

Lengkapilah kalimat di bawah ini dengan cara mencari jawabannya pada kolom sebelah kanan dan tuliskan jawabannya saja pada kertas yang tersedia.

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Proses pembelian yang dilakukan oleh konsumen kepada penjual sebelum konsumen mendapatkan barang disebut.... | 1. Komunikasi vertikal |
| 2. Perbuatan melakukan pemilihan (perincian),perhitungan, pernyataan tentang hal-hal yang khusus (perjanjian) disebut..... | 2. Sikap Kerja |
| 3. Surat yang digunakan oleh perusahaan manufaktur dalam mengerjakan pesanan pelanggan disebut.... | 3. Spesifikasi order |
| 4. Tanggungjawab,tepat waktu, bekerja sesuai SOP dalam membuat spesifikasi pesanan pekerjaan merupakan penerapan dari.... | 4. Komunikasi horizontal |
| 5. Kegiatan yang diperlukan untuk menekan kesalahan awal agar dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar disebut..... | 5. Monitoring |
| | 6. Laporan |
| | 7. Order |
| | 8. Kuantitatif |
| | 9. SPK |
| | 10. Output dan outcome |
| | 11. Komunikasi antar pribadi |
| | 12. Batasan dalam surat kesepakatan |

6. Ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan berdasarkan....
7. Proses pengiriman dan penerimaan pesan antara dua individu atau antar individu dalam kelompok dengan beberapa efek dan umpan balik disebut.....
8. Bentuk komunikasi secara mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyamping dan dilakukan oleh dua pihak yang mempunyai kedudukan sama, posisi sama, jabatan se-level, maupun eselon yang sama dalam suatu organisasi.....
9. Komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan dalam organisasi..... .
10. Bentuk kriteria perintah kerja selesai yang menyangkut kerjasama antara kedua belah pihak dapat ditunjukkan dengan

Benar-Salah

Nyatakan pernyataan di bawah ini benar atau salah dengan cara menulis huruf B jika Benar dan huruf S jika Salah.

B	S	1. Internal marketing merupakan upaya untuk menciptakan dan melayani pasar sasaran lebih baik dari pesaing. melayani pelanggan lebih baik dari kompetitor”.
B	S	2. Langkah order yang paling sederhana adalah dengan melakukan kontak langsung maupun tidak langsung dengan penjual kemudian konsumen memesan barang yang diinginkan.
B	S	3. Hak Customer adalah melakukan perbuatan melakukan pemilihan (perincian), perhitungan, pernyataan tentang hal-hal yang khusus sesuai perjanjian antara customer dengan pemilik usaha .
B	S	4. Istilah pesanan pekerjaan diistilahkan perintah kerja (SPK) artinya surat perintah kerja yang digunakan oleh perusahaan manufaktur

		dalam mengerjakan pesanan pelanggan, sehingga akan terlihat laba rugi per spk.
B	S	5. Sebagai surat resmi perintah pengerjaan suatu proyek/order, sebagai dokumentasi /laporan pekerjaan yang sudah pernah dikerjakan, sebagai alat estimasi biaya dan laba proyek tertentu termasuk kedalam fungsi SPK
B	S	6. Manfaat mempelajari komunikasi antara lain adalah lebih mengenal diri sendiri dan tertutup pada orang lain, serta mengetahui cara menanggapi dan memprediksi sikap dan tindakan orang lain pada kita.
B	S	7. Komunikasi horizontal merupakan bentuk komunikasi secara mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyamping dan dilakukan oleh dua pihak yang mempunyai kedudukan sama, posisi sama, jabatan se-level, maupun eselon yang sama dalam suatu organisasi.
B	S	8. Pada perjanjian Kriteria perintah kerja selesai harus memberikan batasan serta ketentuan antara kedua belah pihak pada saat surat perjanjian dibuat.
B	S	9. Langkah-langkah untuk menyelesaikan /laporan job/pesanan semua data pada tabel pesanan tidak perlu diisi lengkap sampai pada tanggal selesai pekerjaan.
B	S	10. Syarat umum surat perintah kerja (spk) antara lain adalah Lingkup Pekerjaan dimana penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan/ Pernyataan di bawah ini dengan cara memilih pilihan jawaban yang tepat dan menuliskan huruf A/B/C/D yang sesuai dengan pilihan tersebut.

1. Proses pembelian yang dilakukan oleh konsumen kepada penjual sebelum konsumen mendapatkan barang disebut
 - A. Spesifikasi order
 - B. Monitoring
 - C. Order
 - D. Daftar cek list barang
 - E. Daftar kebutuhan bahan

2. Perbuatan melakukan pemilihan (perincian), perhitungan, pernyataan tentang hal-hal yang khusus sesuai dengan perjanjian kesepakatan konsumen disebut....
 - A. Cek list barang
 - B. Harga Order
 - C. Penawaran barang
 - D. Spesifikasi barang
 - E. Spesifikasi order

3. Tanggal input, customer (nama customer yang memesan), tanggal Mulai (tanggal memulai pengerjaan), merupakan sebagian dari proses.....
 - A. Pengolahan order
 - B. Spesifikasi order
 - C. Langkah-langkah membuat job
 - D. Identifikasi bahan
 - E. Prosedur pengiriman

4. Aktivitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan disebut...
 - A. Promosi
 - B. Monitoring
 - C. Marketing

- D. Marketing mix
 - E. Langkah promosi
5. Ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan berdasarkan...
- A. *output* dan *outcome*.
 - B. Outcome
 - C. Output
 - D. Harga order
 - E. Jumlah order
6. Monitoring dilakukan ketika sebuah kebijakan sedang diimplementasikan, yang tidak termasuk perlunya dilaksanakan monitoring antara lain adalah..
- A. agar kesalahan awal segera diketahui.
 - B. melakukan tindakan perbaikan
 - C. Mengurangi risiko yang lebih besar
 - D. Menekan kesalahan lebih dini
 - E. Menekan biaya produksi
7. Salah satu fungsi monitoring dan evaluasi adalah...
- A. Membantu untuk mengidentifikasi suatu masalah dan penyebab
 - B. Menimbulkan kesalahan tentang asumsi dan strategi
 - C. Menciptakan solusi yang muncul dalam permasalahan
 - D. Menemukan strategi pemasaran
 - E. Menentukan strategi pemasaran
8. Proses pengiriman dan penerimaan pesan antara dua individu atau antar individu dalam kelompok dengan beberapa efek dan umpan balik seketika adalah merupakan pengertian dari.....
- A. Komunikasi
 - B. Laporan
 - C. Komunikasi antar pribadi

- D. Komunikasi timbal balik
- E. Komunikasi horizontal

9. Kelemahan Komunikasi Horizontal

- A. Informasi yang disampaikan lebih lambat, sehingga kurang efisien
- B. Keputusan dapat diambil dengan cepat
- C. Kerjasama kurang terkoordinasi
- D. Kurang efisiensi dalam pembagian tugas
- E. Tidak memunculkan kerjasama

10. Komunikasi ke bawah mengalir dari pucuk pimpinan organisasi membawa pesan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk mengarahkan bawahan dapat dikategorikan.....

- A. Komunikasi antar pribadi
- B. Komunikasi Vertikal
- C. Komunikasi Horizontal
- D. Komunikasi
- E. Komunikasi setara

Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Apa yang dimaksud dengan order?
2. Sikap yang baik dan ramah bisa membudaya sebuah perusahaan/organisasi maka suasana kerja kondusif dan kinerja yang bagus akan mempermudah terlaksana, ucapan yang enak didengar untuk mewujudkan kepedulian dan pelayanan dalam pelaksanaan internal marketing adalah?
3. Sebutkan fungsi SPK!
4. Mengapa disetiap kegiatan produksi selalu diperlukan adanya monitoring?
5. Komunikasi Antar Pribadi yang terjadi antar individu memiliki beberapa tujuan, sebutkan 3 tujuan dari komunikasi antar pribadi!

6. Komunikasi vertikal terjadi antara atasan dan bawahan dalam organisasi, ada dua komunikasi vertikal antara lain komunikasi kebawah dan komunikasi ke atas, jelaskan 2 pengertian komunikasi diatas!
7. Sebutkan sikap kerja apa saja yang diperlukan dalam memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan!
8. Sebutkan fungsi indikator kinerja!
9. Jelaskan kriteria perintah kerja selesai!
10. Sikap kerja bagaimana yang diperlukan dalam menyelesaikan order/job order?

B. Ceklis Penilaian Teori

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
	Isian					
1.1	A.1	Order				
1.1	A.2	Spesifikasi kerja				
1.1	A.3	SPK				
1.1	A.4	Sikap Kerja				
2.1	A.5	Monitoring				
2.1	A.6	Output dan Outcome				
3.1	A.7	Komunikasi antar pribadi				
3.1	A.8	Komunikasi Horizontal				
3.1	A.9	Komunikasi Vertikal				
4.1	A.10	Batasan dlm surat kesepakatan				
	B-S					
1.1	B.1	B				
1.1	B.2	S				
1.1	B.3	S				
1.2	B.4	B				
1.2	B.5	B				
1.3	B.6	S				
1.3	B.7	B				
1.4	B.8	B				
1.4	B.9	S				
1.4	B.10	B				
	PG					
1.1	C.1	C				
1.1	C.2	E				
1.1	C.3	C				
1.2	C.4	B				
1.2	C.5	A				
1.2	C.6	E				
1.2	C.7	A				
1.3	C.8	B				
1.3	C.9	A				
1.3	C.10	B				

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
	Essay					
1.1	D.1	Terlampir				
1.1	D.2	Terlampir				
1.2	D.3	Terlampir				
1.2	D.4	Terlampir				
1.3	D.5	Terlampir				
1.3	D.6	Terlampir				
1.3	D.7	Terlampir				
1.4	D.8	Terlampir				
1.4	D.9	Terlampir				
1.4	D.10	Terlampir				

Jawaban Essay

D.1. Order adalah proses pembelian yang dilakukan oleh konsumen kepada penjual sebelum konsumen mendapatkan barang.

D.2. Kalimat yang tepat adalah " apa yang bisa saya bantu" kepada calon customer.

D.3. Fungsi SPK antara lain:

- a). Sebagai surat resmi perintah pengerjaan suatu proyek
- b). sebagai dokumentasi proyek yang sudah pernah dikerjakan
- c). alat estimasi biaya dan laba proyek tertentu secara historical

D.4. Monitoring diperlukan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.

D.5. Tujuan Komunikasi antar pribadi ada 3 antara lain:

- a). Menyampaikan Informasi
- b). Menumbuhkan Simpati
- c). Menumbuhkan Motivasi.

D.6. Komunikasi Vertikal terdiri dari:

- a). Komunikasi Ke bawah. Komunikasi ke bawah mengalir dari pucuk pimpinan organisasi membawa pesan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk mengarahkan bawahan.
- b). Komunikasi ke Atas
Komunikasi ke atas mengalir tegak lurus ke atas dari satu tingkatan ke tingkatan yang lebih tinggi dalam organisasi.

D.7. Tepat waktu, sungguh-sungguh dan tanggungjawab

D.8. Fungsi indikator kinerja antara lain:

- a). Memperjelas apa, berapa dan bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan
- b). Menciptakan kesepakatan yang dibangun oleh berbagai pihak terkait.
- C). Membangun dasar bagi pengukuran, analisis dan evaluasi kinerja.
- d). Merupakan ukuran keberhasilan (akuntabilitas) Satuan Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

D.9. Kriteria perintah kerja selesai:

Pemberi perintah merupakan pihak pertama yang selanjutnya pihak kedua yaitu penerima perintah, surat perintah kerja atau tugas yang menyangkut kerjasama harus memberikan batasan serta ketentuan antara kedua belah pihak.

D.10. Sikap kerja yang harus diterapkan adalah:

Cermat , teliti, taat asas ,sesuai pesanan, sungguh-sungguh,dan tanggung jawab dengan menunjukkan bukti hasil/produknya.

BAB II

PENILAIAN PRAKTIK

A. Lembar Penilaian Praktik

1. Tugas Unjuk Kerja 1.

Menyiapkan, membuat dan mengisi form order dengan benar sesuai dengan data.

1. Waktu : 90 menit
2. Alat : lap top, printer, penjepit kertas
3. Bahan :

A. Daftar Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop	Untuk di ruang teori
2.	Lap top	Untuk setiap peserta
3.	Kalkulator	Untuk setiap peserta
4.	LCD	Untuk di ruang teori
5.	Printer	Untuk peserta

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Kertas	Setiap peserta
2.	Ballpoint	Setiap peserta
3.	Penggaris	Setiap peserta
4.	Staples	Setiap peserta
5.	Tinta	Setiap peserta
6.	Penjepit kertas	Setiap peserta
7.	Sign pen merah	Setiap peserta

4. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu membuat laporan dan melaksanakan pesanan pekerjaan
- b. Mampu mempraktikkan komunikasi langsung dalam pekerjaan.
- c. Mampu membuat Laporan penyelesaian pekerjaan

5. Standar Kinerja

- a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.

6. Instruksi Kerja

Abstraksi tugas:

Buatlah tabel pesanan dan isilah tabel pesanan tersebut sesuai dengan data:

Pada tgl 10 Januari Bapak Zulkifli alamat jl. Kelapa dua no.125 kota Banyuwangi no.HP. 081222333444 memesan kaos ke perusahaan cetak sablon "mekar sari", jumlah pesanan 500 kaos jangka waktu penyelesaian 2 minggu dengan spesifikasi sebagai berikut:

Design: (Kaos.jpg), Quantity: (500 Pcs), Warna Kaos: (Putih), Ukuran Kaos: (L) Putih 250 pcs lengan pendek, M Putih 100pcs, XL 100pcs,XXI 50 pcs), Model Kaos: (Pilih salah satu : Lengan pendek,Warna Sablon : (Hitam),Lokasi dan Ukuran Sablon : (Depan ukuran A4 dan belakang bawah leher ukuran setengah A4) Design A4 (range cetak 20x30cm) dan A3 (range cetak 30x40cm). Maksimal cetak dengan lebar kesamping 30cm dan panjang kebawah 40cm. Pihak percetakan sablon"mekar sari" menyerahkan pekerjaan order tersebut kepada bagian sablon yang dipimpin oleh bapak umar.

7. Untuk menyelesaikan tugas ini, ikuti instruksi selanjutnya di bawah ini.

Buatlah laporan job order:

- Sebagai sumber data adalah narasi diatas , bacalah narasi dengan cermat.
- Buat laporan job order , format maupun jumlah kolom disesuaikan dengan data pada narasi .
- Isikan data pada format laporan job order sesuai dengan data pada narasi.
- Cetak laporan job order sebagai laporan kerja.

II. Tugas Unjuk Kerja 2.

Menyusun dan mengisi kegiatan monitoring

1. Waktu : 90 menit
2. Alat : Lap top, printer, penjepit kertas
3. Bahan :

A. Daftar Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop	Untuk di ruang teori
2.	Lap top	Untuk setiap peserta
3.	Kalkulator	Untuk setiap peserta
4.	LCD	Untuk di ruang teori
5.	Printer	Untuk peserta

C. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Kertas	Setiap peserta
2.	Ballpoint	Setiap peserta
3.	Penggaris	Setiap peserta
4.	Staples	Setiap peserta
5.	Tinta	Setiap peserta
6.	Penjepit kertas	Setiap peserta
7.	Sign pen merah	Setiap peserta

4. Indikator Unjuk Kerja

Mampu melaksanakan monitoring sesuai dengan target serta mengevaluasinya.

5. Standar Kinerja

- a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.

6. Instruksi Kerja

Abstraksi tugas:

Pada saat pekerjaan berjalan satu minggu pihak perusahaan mengadakan monitoring pekerjaan sablon yang dipimpin oleh p.umar, dalam format monitoring pak umar harus melaporkan capaian pekerjaan/progress yang sudah dikerjakan meliputi spesifikasi maupun pelaksanaan pekerjaan. Rincian laporan p.umar :Desain sudah 100%,bahan , warna, kualitas dan quantitas sdh sesuai , Kaos : (L Putih 250 pcs lengan pendek selesai 50%, M Putih 100pcs selesai 50%,XL 100pcs selesai 25%,XXI 50 pcs belum selesai (0%).

7. Untuk menyelesaikan tugas ini, ikuti instruksi selanjutnya di bawah ini.

Buatlah laporan pelaksanaan kegiatan monitoring:

- a. Sebagai sumber data adalah narasi pada soal no.1 dan 2 , bacalah narasi dengan cermat.
- b. Buat laporan kegiatan monitoring , format maupun jumlah kolom disesuaikan dengan data pada narasi .
- c. Isikan data pada format laporan kegiatan monitoring sesuai dengan data pada narasi.
- d. Cetak laporan kegiatan monitoring sebagai laporan kerja

III. Tugas Unjuk Kerja 3.
Membuat Laporan penyelesaian pekerjaan/ Laporan Hasil Pekerjaan

1. Waktu : 90 menit
2. Alat : Lap top, printer, penjepit kertas
3. Bahan :

A. Daftar Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop	Untuk di ruang teori
2.	Lap top	Untuk setiap peserta
3.	Kalkulator	Untuk setiap peserta
4.	LCD	Untuk di ruang teori
5.	Printer	Untuk peserta

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Kertas	Setiap peserta
2.	Ballpoint	Setiap peserta
3.	Penggaris	Setiap peserta
4.	Staples	Setiap peserta
5.	Tinta	Setiap peserta
6.	Penjepit kertas	Setiap peserta
7.	Sign pen merah	Setiap peserta

4. Indikator Unjuk Kerja

Mampu melaksanakan monitoring sesuai dengan target serta mengevaluasinya.

5. Standar Kinerja

- a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.

6. Instruksi Kerja

Abstraksi tugas:

Setelah 2 minggu pelaksanaan kegiatan p.umar melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaannya kepada perusahaan bahwa pekerjaan sudah selesai dilaksanakan dengan kondisi 100% dan barang sudah sesuai dengan pesanan.

7. Untuk menyelesaikan tugas ini, ikuti instruksi selanjutnya di bawah ini.

Buatlah laporan penyelesaian pekerjaan:

- a. Sebagai sumber data adalah narasi soal no.1,no.2 dan no.3 , bacalah narasi dengan cermat.
- b. Buat laporan penyelesaian pekerjaan , format maupun jumlah kolom disesuaikan dengan data pada narasi .
- c. Isikan data pada format laporan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan data pada narasi.
- d. Cetak laporan penyelesaian pekerjaan sebagai laporan kerja.

B.Ceklis Aktivitas Praktik

I. Kode Unit Kompetensi : GRA : SUP : 006 (A)
Kompetensi : Melaksanakan internal pekerjaan pemasaran
Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1.1 Mampu membuat dan menerapkan pesanan pekerjaan	1.1 Buat laporan job order , format maupun jumlah kolom disesuaikan dengan data pada narasi. 1.2 Isikan format data laporan job order sesuai data pada narasi. 1.3 Cetak laporan job order sebagai laporan kerja.	<ul style="list-style-type: none">Bentuk dan isi kolomFormat job orderKesesuaian isi laporan job order denan sumber dataKejelasan dan tingkat kebenaran hasil printout		

Catatan :

.....
.....

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

II. Kode Unit Kompetensi : GRA : SUP : 006 (A)

Kompetensi : Memonitor dan menginventarisasi pekerjaan yang sedang berjalan

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
2. Mampu melaksanakan monitoring sesuai dengan target serta mengevaluasinya	2.1. Buat kegiatan monitoring , dengan format maupun jumlah kolom disesuaikan dengan data pada narasi .	<ul style="list-style-type: none"> Bentuk dan isi kolomFormat monitoring. Kesesuaian isi laporan monitoring dengan sumber data yang ada di narasi. Kejelasan dan tingkat kebenaran hasil printout. 		
	2.2. Isikan format data laporan monitoring sesuai data pada narasi.			
	2.3. Cetak laporan monitoring sebagai laporan kerja.			

Catatan :

.....
.....

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

III. Kode Unit Kompetensi : GRA : SUP : 006 (A)

Kompetensi : Menyatakan perintah kerja selesai

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
3. Mampu membuat Laporan penyelesaian pekerjaan	3.1. Buat laporan penyelesaian pekerjaan , dengan format maupun jumlah kolom disesuaikan dengan data pada narasi .	<ul style="list-style-type: none"> Bentuk dan isi kolomFormat laporan penyelesaian pekerjaan. Kesesuaian isi laporan penyelesaian pekerjaan dengan sumber data yang ada di narasi. Kejelasan dan tingkat kebenaran hasil printout. 		
	3.2. Isikan format data laporan penyelesaian pekerjaan sesuai data pada narasi.			
	3.3. Cetak laporan penyelesaian pekerjaan sebagai laporan kerja.			

Catatan :

.....
.....

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB III PENILAIAN SIKAP KERJA

CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Melaksanakan internal pekerjaan pemasaran				
INDICATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
1. Tanggungjawab, Tepat waktu, dan benar sesuai SOP	1.1			
2. Tepat waktu, sungguh-sungguh dan tanggungjawab	2.1			
3. Keterbukaan, kesungguhan, dan Taat asas.	3.1			
4. Cermat, teliti dan benar.	4.1			

Catatan:

.....
.....
.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Kunci Jawaban Penilaian Teori

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN
	Isian	
1.1	A.1	Order
1.1	A.2	Spesifikasi kerja
1.1	A.3	SPK
1.1	A.4	Sikap Kerja
2.1	A.5	Monitoring
2.1	A.6	Output dan Outcome
3.1	A.7	Komunikasi antar pribadi
3.1	A.8	Komunikasi Horizontal
3.1	A.9	Komunikasi Vertikal
4.1	A.10	Batasan dlm surat kesepakatan
	B-S	
1.1	B.1	B
1.1	B.2	S
1.1	B.3	S
1.2	B.4	B
1.2	B.5	B
1.3	B.6	S
1.3	B.7	B
1.4	B.8	B
1.4	B.9	S
1.4	B.10	B
	PG	
1.1	C.1	C
1.1	C.2	E
1.1	C.3	C
1.2	C.4	B
1.2	C.5	A
1.2	C.6	E
1.2	C.7	A
1.3	C.8	B
1.3	C.9	A
1.3	C.10	B
	Essay	
1.1	D.1	Terlampir
1.1	D.2	Terlampir
1.2	D.3	Terlampir
1.2	D.4	Terlampir
1.3	D.5	Terlampir
1.3	D.6	Terlampir
1.3	D.7	Terlampir
1.4	D.8	Terlampir
1.4	D.9	Terlampir
1.4	D.10	Terlampir

Jawaban Essay.

- D.1. Order adalah proses pembelian yang dilakukan oleh konsumen kepada penjual sebelum konsumen mendapatkan barang.
- D.2. Kalimat yang tepat adalah " apa yang bisa saya bantu" kepada calon customer.
- D.3. Fungsi SPK antara lain:
- a). Sebagai surat resmi perintah pengerjaan suatu proyek
 - b). sebagai dokumentasi proyek yang sudah pernah dikerjakan
 - c). alat estimasi biaya dan laba proyek tertentu secara historical
- D.4. Monitoring diperlukan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.
- D.5. Tujuan Komunikasi antar pribadi ada 3 antara lain:
- a). Menyampaikan Informasi
 - b). Menumbuhkan Simpati
 - c). Menumbuhkan Motivasi.
- D.6. Komunikasi Vertikal terdiri dari:
- a). Komunikasi Ke bawah. Komunikasi ke bawah mengalir dari pucuk pimpinan organisasi membawa pesan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk mengarahkan bawahan.
 - b). Komunikasi ke atas. Komunikasi ke atas mengalir tegak lurus ke atas dari satu tingkatan ke tingkatan yang lebih tinggi dalam organisasi.
- D.7. Tepat waktu, sungguh-sungguh dan tanggungjawab
- D.8. Fungsi indikator kinerja antara lain:
- a). Memperjelas apa, berapa dan bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan
 - b). Menciptakan kesepakatan yang dibangun oleh berbagai pihak terkait.
 - c). Membangun dasar bagi pengukuran, analisis dan evaluasi kinerja.
 - d). Merupakan ukuran keberhasilan (akuntabilitas) Satuan Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- D.9. Kriteria perintah kerja selesai:
- Pemberi perintah merupakan pihak pertama yang selanjutnya pihak kedua yaitu penerima perintah, surat perintah kerja atau tugas yang menyangkut kerjasama harus memberikan batasan serta ketentuan antara kedua belah pihak.

D.10. Sikap kerja yang harus diterapkan adalah:

Cermat , teliti, taat asas ,sesuai pesanan, sungguh-sungguh,dan tanggung jawab dengan menunjukkan bukti hasil/produknya.

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102

Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342

e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id

website : www.vedcmalang.com